



ASSISTENZ GESCHÄFTSFÜHRUNG

FRANKFURT

AUFGABEN

Du unterstützt und entlastest die Geschäftsführung

- in administrativen Aufgaben (z. B. E-Mail-Verkehr, Terminkoordination und -vorbereitung, Spesenabrechnung)
- in organisatorischen Aufgaben (z. B. Mitwirken und Umsetzung von Vorlagen, Prozessoptimierung, Verbesserungen)
- in der Projektarbeit (z.B. Vorbereiten von Projektbesprechungen, Projektpräsentationen, Kommunikation mit Projektpartner*innen)
- im Projektcontrolling (Projektverfolgung in Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Projektleiter*innen)

VORTEILE

- moderne und offene Unternehmenskultur
- wertschätzende Kommunikation
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Gestaltungsspielraum
- leistungsgerechte Bezahlung
- flexibles und mobiles Arbeiten

PROFIL

- Du bist offen für Neues und lernst gerne dazu
- Du hast Erfahrung im Bereich Office Management / Büroorganisation / Assistenz
- Du verfügst über sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) und bist neugierig was neue Software-Programme angeht
- Du sprichst Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Du bist kundenorientiert und arbeitest strukturiert sowie selbstständig
- durch dein freundliches, offenes und verbindliches Wesen trittst du gewinnend auf
- Du arbeitest gerne mit Menschen im Team

- betriebliche Altersvorsorge
- Dienstrad-Leasing
- Fahrtkostenzuschuss
- 30 Tage Urlaub
- regelmäßige Team-Events

Interesse?

kariere@techdesignffm.de oder 069 631 570 204



TechDesign

Gesellschaft für Technische
Ausrüstung und Energietechnik mbH